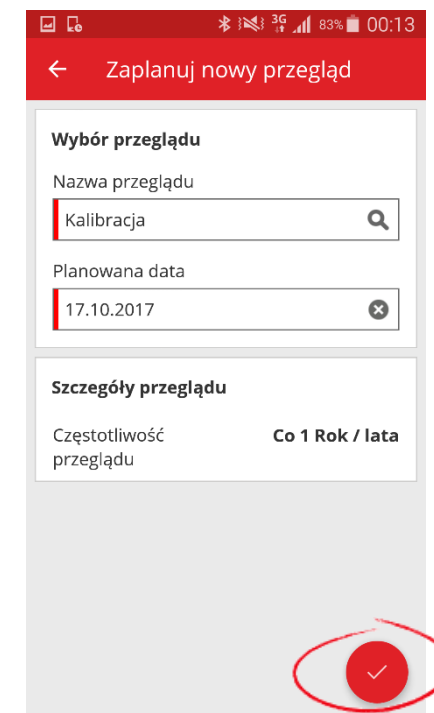
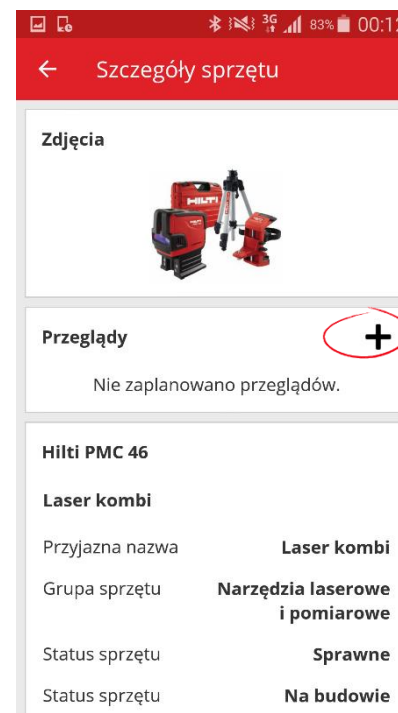


# 1.0 PLANOWANIE PRZEGLĄDU NA APLIKACJI MOBILNEJ

## Kroki

1. Wyszukaj lub zidentyfikuj sprzęt
2. Kliknij w ikonkę + aby zaplanować przegląd
3. Wybierz przegląd z szablonów np. Kalibracja
4. Wprowadź planowaną datę kolejnego przeglądu
5. Kliknij w czerwony pole w prawym dolnym rogu, aby zapisać

## Zrzut ekranu

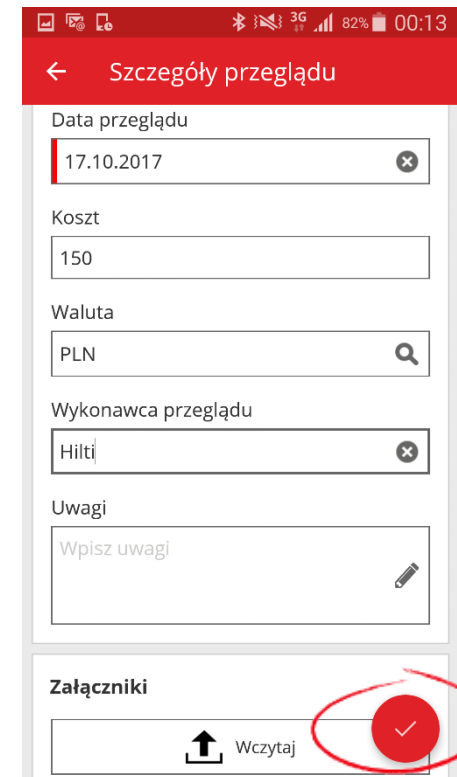
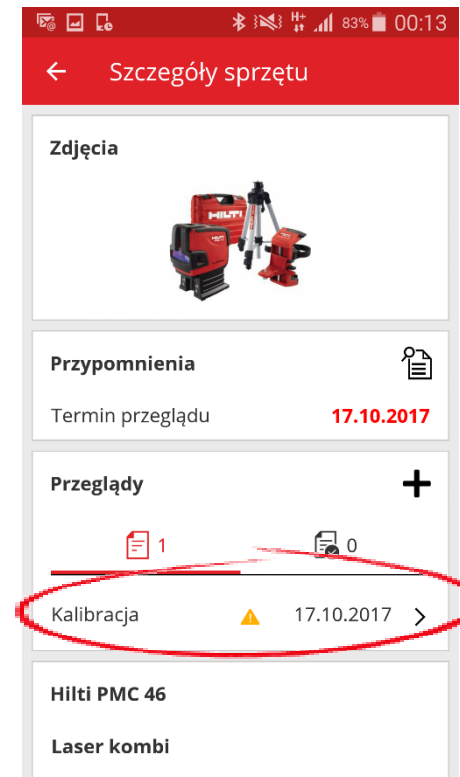


# 1.1 ZAKOŃCZENIE PRZEGLĄDU NA APLIKACJI MOBILNEJ

## Kroki

1. Wyszukaj lub zidentyfikuj sprzęt
2. Wybierz przegląd, który chcesz zakończyć
3. Wprowadź wymagane dane oraz dodaj załącznik
4. Kliknij w czerwony pole w prawym dolnym rogu, aby zapisać

## Zrzut ekranu

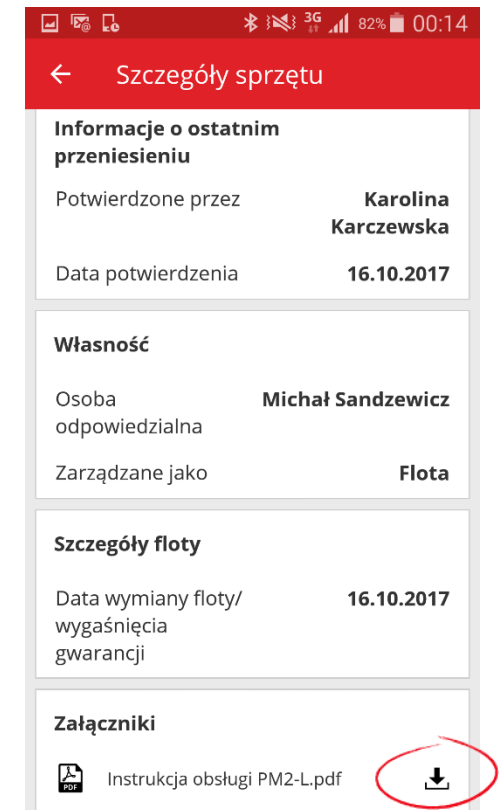
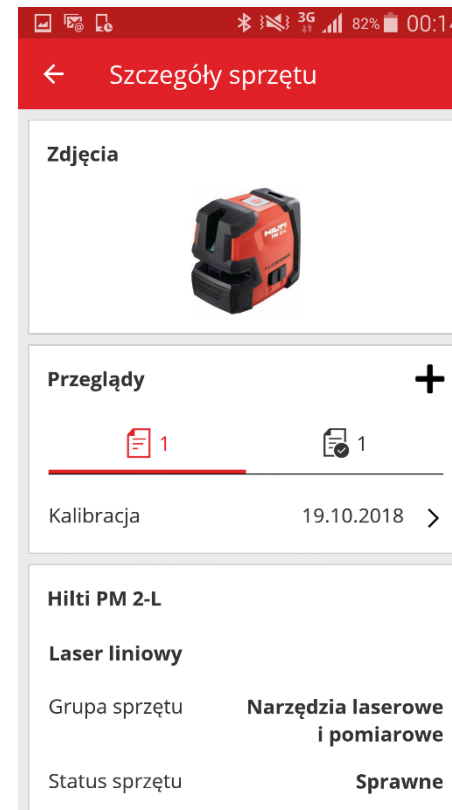


# 2.0 WYŚWIETLANIE ZAŁĄCZNIKÓW NA APLIKACJI MOBILNEJ

## Kroki


1. Wyszukaj lub zidentyfikuj sprzęt
2. Przewiń w dół, aby wyświetlić załączniki dodane do sprzętu
3. Kliknij, aby pobrać załącznik

## Zrzut ekranu



# 3.0 PRACOWNICY – DODAJ ZDJĘCIE

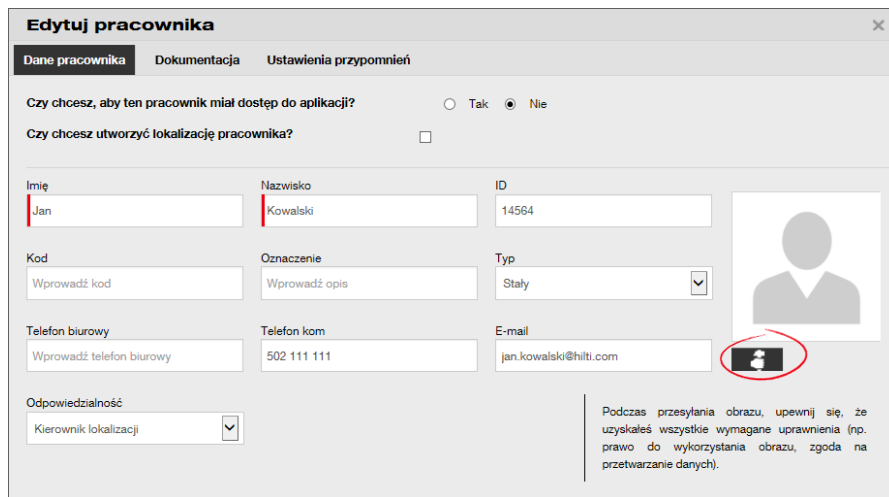
## Kroki

1. Kliknij zakładkę „Pracownicy”
2. Wybierz pracownika i kliknij „Edytuj”
3. Kliknij ikonę  pod miejscem na zdjęcie
4. Wybierz zdjęcie pracownika
5. Kliknij „Zapisz i zakończ”

## Wskazówki

- Funkcja dostępna dla administratorów i użytkowników z możliwością edycji w zakładce „Pracownicy”
- Możesz wgrać pliki .jpg/.jpeg/.png do 10 MB
- Wgrywając zdjęcie upewnij się, że uzyskałeś prawnie wymagane zgody (np. zgoda na wykorzystanie wizerunku, przetwarzanie danych osobowych)

## Zrzut ekranu



**Edytuj pracownika**

Dane pracownika | Dokumentacja | Ustawienia przypomnień

Czy chcesz, aby ten pracownik miał dostęp do aplikacji?  Tak  Nie

Czy chcesz utworzyć lokalizację pracownika?


Imię: Jan | Nazwisko: Kowalski | ID: 14564

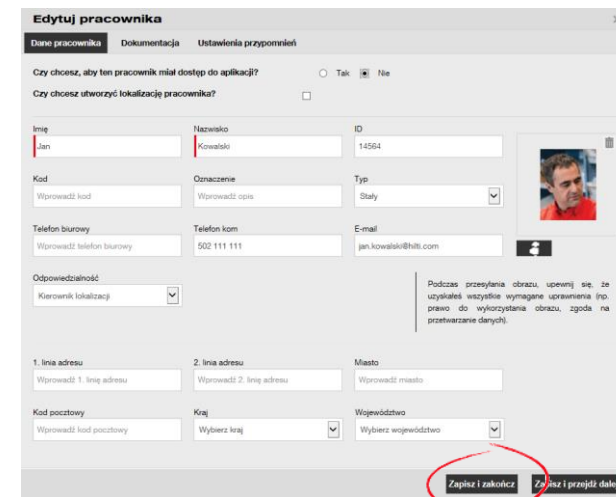
Kod: Wprowadź kod | Oznaczenie: Wprowadź opis | Typ: Stały

Telefon biurowy: Wprowadź telefon biurowy | Telefon kom: 502 111 111 | E-mail: jan.kowalski@hilti.com

Odpowiedzialność: Kierownik lokalizacji

Podczas przesyłania obrazu, upewnij się, że uzyskałeś wszystkie wymagane uprawnienia (np. prawo do wykorzystania obrazu, zgoda na przetwarzanie danych).





**Edytuj pracownika**

Dane pracownika | Dokumentacja | Ustawienia przypomnień

Czy chcesz, aby ten pracownik miał dostęp do aplikacji?  Tak  Nie

Czy chcesz utworzyć lokalizację pracownika?

Imię: Jan | Nazwisko: Kowalski | ID: 14564

Kod: Wprowadź kod | Oznaczenie: Wprowadź opis | Typ: Stały

Telefon biurowy: Wprowadź telefon biurowy | Telefon kom: 502 111 111 | E-mail: jan.kowalski@hilti.com

Odpowiedzialność: Kierownik lokalizacji

Podczas przesyłania obrazu, upewnij się, że uzyskałeś wszystkie wymagane uprawnienia (np. prawo do wykorzystania obrazu, zgoda na przetwarzanie danych).

1. linia adresu: Wprowadź 1. linie adresu | 2. linia adresu: Wprowadź 2. linie adresu | Miasto: Wprowadź miasto

Kod pocztowy: Wprowadź kod pocztowy | Kraj: Wybierz kraj | Województwo: Wybierz województwo

**Zapisz i zakończ** **Zapisz i przejdź dalej**

# 3.1 PRACOWNICY – DODAJ DOKUMENTACJĘ

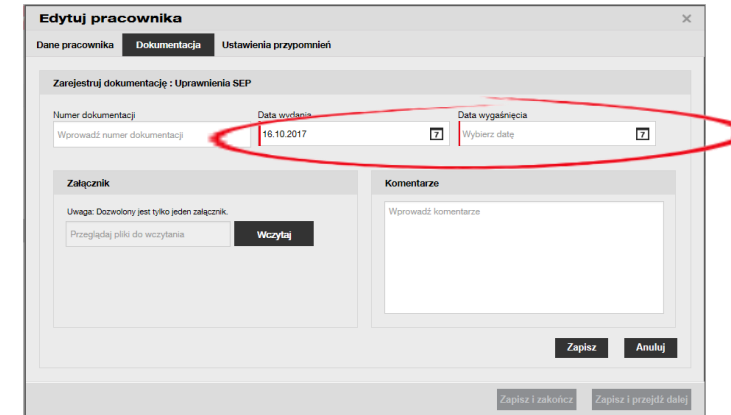
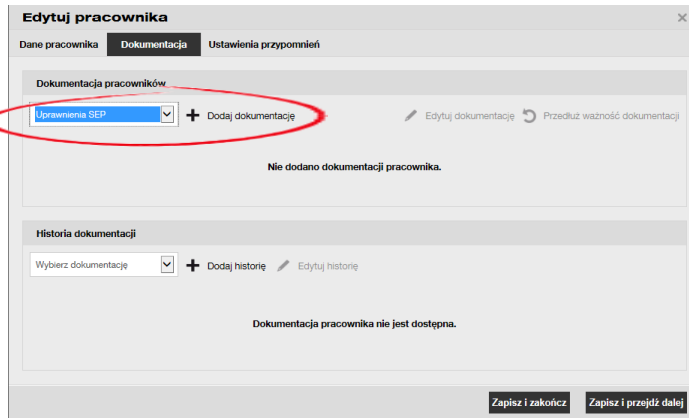
## Kroki

1. Kliknij zakładkę „Pracownicy”
2. Wybierz pracownika i kliknij „Edytuj”
3. Wybierz zakładkę „Dokumentacja”
4. Rozwiń listę dostępnych szablonów i wybierz dokumentację (np. uprawnienia SEP)
5. Kliknij „Dodaj dokumentację”
6. Uzupełnij wymagane pola i kliknij „Zapisz”

## Wskazówki

- Załączniki są widoczne dla użytkowników z uprawnieniami edycji w zakładce „Pracownicy”
- Maksymalna liczba wyświetlanych załączników na pracownika to 25 (najbardziej aktualnych)
- Można dodać tylko jeden załącznik do danej dokumentacji

## Zrzut ekranu



# 3.2 PRACOWNICY – ODNÓW DOKUMENTACJĘ

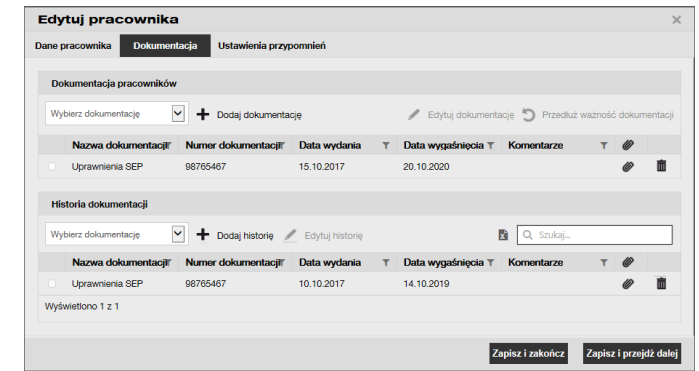
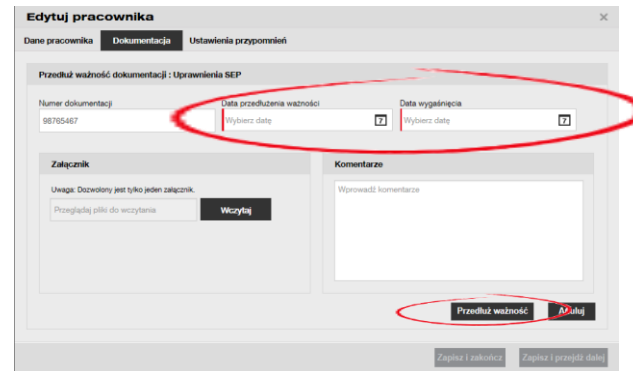
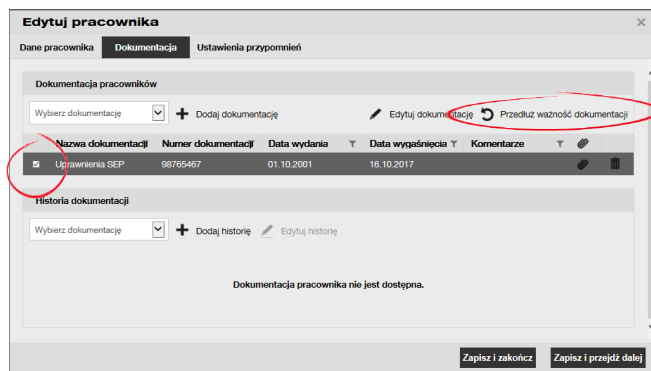
## Kroki

1. Kliknij zakładkę “Pracownicy”
2. Wybierz pracownika i kliknij “Edytuj”
3. Wybierz zakładkę “Dokumentacja”
4. Wybierz dokumentację i kliknij „Przedłuż ważność dokumentacji”
5. Wypełnij pola Data przedłużenia ważności, Data wygaśnięcia i dodaj załącznik
6. Kliknij „Przedłuż ważność”

## Wskazówki

- Po odnowieniu dokumentacji, wcześniejsza dokumentacja zostaje automatycznie zapisana w historii
- Nowa dokumentacja zostanie zapisana w „Dokumentacja pracownika”
- Dokumentacja pracownika może być dodana bezpośrednio do historii

## Zrzut ekranu



# 4.0 HISTORIA PRZENOSZENIA

## Kroki

1. Kliknij zakładkę „Sprzęt”
2. Wybierz sprzęt – po prawej stronie zobaczysz szczegółowe informacje o sprzęcie
3. Wybierz zakładkę „Historia”

## Wskazówki

- Historia jest dostępna dla sprzętu, drobnego sprzętu i materiałów eksploatacyjnych
- Aby sprawdzić pełną historię dla materiałów eksploatacyjnych i drobnego sprzętu, upewnij się, że wyświetlasz materiały lub drobny sprzęt na wszystkich lokalizacjach lub wygeneruj raport

## Zrzut ekranu

The screenshot shows the HILTI ON!Track interface. The 'Sprzęt' (Equipment) section is active, displaying a list of items. The 'Bruzdownica' (Drill) item is selected, and the 'Historia' (History) tab is active. A red circle highlights the 'Historia' tab and the history table below it.

Data	Z lokalizacji	Do lokalizacji	Ilość	Przeniesione przez
02.06.201...	Budowy--Budo...	Poland--Mag...	1	Karolina Karczewska
13.01.201...			1	Karolina Karczewska

# 4.1 ANULOWANIE PRZENIESIENIA

## Kroki

1. Kliknij zakładkę „Sprzęt”
2. Wybierz sprzęt – po prawej stronie zobaczysz szczegółowe informacje o sprzęcie
3. Wybierz zakładkę „Historia”
4. Wybierz ostatnie przeniesienie do anulowania
5. Kliknij w ikonkę kosza, aby anulować przeniesienie

## Wskazówki

- Anulowanie przeniesienia jest możliwe tylko dla sprzętu
- Tylko główny administrator systemu może anulować przeniesienia
- Tylko przeniesienia wykonane po 10 czerwca 2017 mogą zostać anulowane

## Zrzut ekranu

The screenshot shows the HILTI hilti ONTrack interface. The main table lists equipment items with columns for Kod, Opis, Producent, Model, and Kategorie. The selected item is '10058509 Bruzdownica'. The details modal shows a table of transfers with columns: Data, Z lokalizacji, Do lokalizacji, Ilość, and Przeniesione przez. The trash icon in the details modal is circled in red.

Data	Z lokalizacji	Do lokalizacji	Ilość	Przeniesione przez
02.06.201...	Budowy-Budo...	Poland-Mag...	1	Karolina Karczewska
13.01.201...			1	Karolina Karczewska

**Anulowanie przeniesienia sprzętu**

Czy na pewno chcesz anulować przeniesienie tego sprzętu?

Tak Nie



# 4.2 ANULOWANIE PRZENIESIENIA





## Kroki

1. Kliknij w zakładkę „Przeniesienia”
2. Kliknij w zakładkę „Dowód dostawy”
3. Wybierz anulowane przeniesienie, które Cię interesuje i pobierz dokumentację

## Wskazówki

- Po anulowaniu przeniesienia, można je znaleźć w zakładce „Przeniesienia” → „Dowód dostawy”
- Dowód dostawy zawiera informacje o anulowanym przeniesieniu i osobie, która anulowała przeniesienie

## Zrzut ekranu

Raport	Data przeniesienia	Z lokalizacji	Do lokalizacji	Przeniesione przez	Uwaga dotycząca	Aplikacja	Typ przeniesienia
	16.10.2017 08:38:08	Budowy-Budowa Ziota 44	Baustelle - Stralsund-Konrad A...	Karolina Karczewska	16.10.2017 00:02:...	Web	Przeniesienie anulowane
	16.10.2017 00:05:05	Budowy-Budowa Ziota 44	Budowy-Budowa Września	Karolina Karczewska	16.10.2017 00:02:...	Web	Przeniesienie anulowane
	16.10.2017 00:03:36	Lager-Lager Stralsund	Budowy-Budowa Ziota 44	Karolina Karczewska		Web	Przeniesienie
	16.10.2017 00:02:00	<różnych>	Budowy-Budowa Ziota 44	Karolina Karczewska		Web	Przeniesienie

**TWOJE LOGO**  
Twoja firma  
Słoneczna 1  
Warszawa, 03-738

**Przeniesienie**      Data: 16.10.2017 08:38:08  
(Środkowoeuropejski czas letni)

Anulowane przez: Karolina Karczewska      Adres: ... - Stralsund-Konrad Adenauer

Numer telefonu:      Miasto:  
Numer telefonu:      Kod pocztowy:  
MPK:  
Kierownik: Matthias Drexl  
Numer telefonu:  
Numer telefonu:

Nr	ID/Identyfikator	Ilość	Opis	Z/Do	Data zwrotu	
1	10010768	1	Hilti TE70-ATC/AVR Mlot kombi	Poland: Budowy: Budowa Ziota 44 / Matthias Drexl		<input type="checkbox"/>

**Uwagi:**  
16.10.2017 00:02:00 : Kod '10010768' anulowano przeniesienie.

# 5.0 USUWANIE PRZYPOMNIEŃ O DACIE ZWROTU

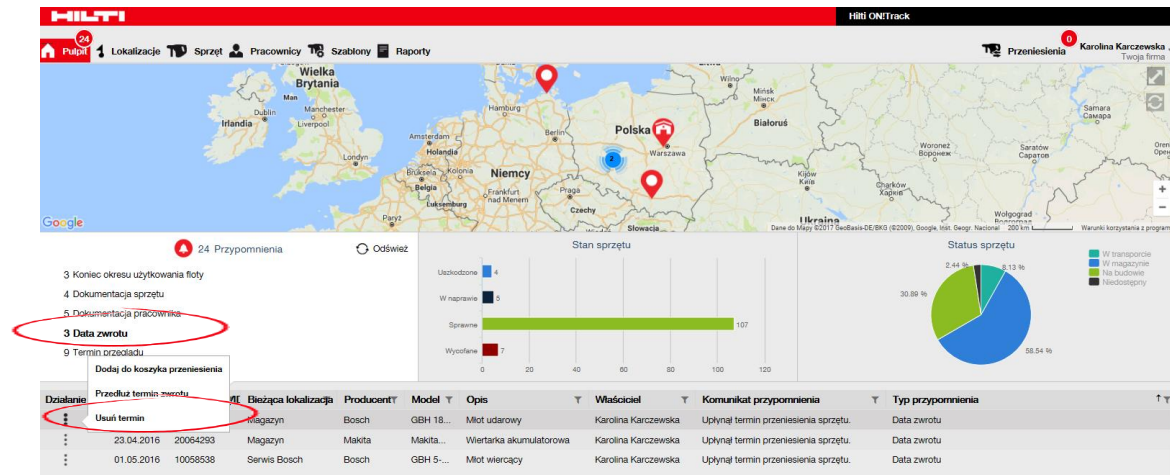
## Kroki

1. Wybierz zakładkę „Pulpit”
2. Kliknij „Data zwrotu”
3. Wybierz sprzęt do edycji
4. Kliknij na ikonę trzech kropek po lewej stronie od sprzętu
5. Kliknij „Usuń termin”

## Wskazówki

- Data zwrotu może również zostać przedłużona na późniejszy termin

## Zrzut ekranu



# 5.1 USUWANIE PRZYPOMNIEŃ O KOŃCU WYNAJMU

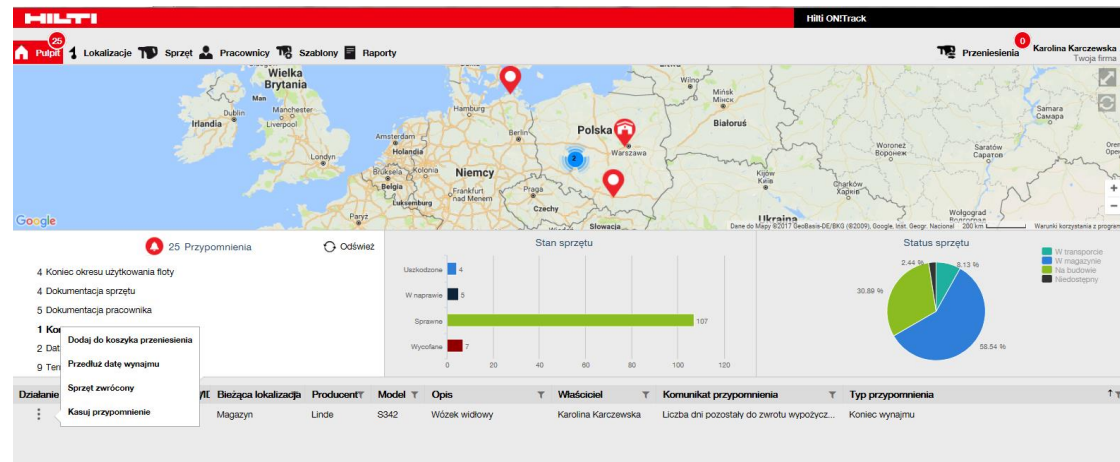
## Kroki

1. Wybierz zakładkę „Pulpit”
2. Kliknij „Koniec wynajmu”
3. Wybierz sprzęt do edycji
4. Kliknij na ikonę trzech kropek po lewej stronie od sprzętu
5. Kliknij „Kasuj przypomnienie”

## Wskazówki

- Przypomnienie jest przywracane, gdy sprzęt zostanie edytowany lub przeniesiony

## Zrzut ekranu



# 5.2 USUWANIE PRZYPOMNIEŃ O KOŃCU UŻYTKOWANIA FLOTY HILTI

## Kroki

1. Wybierz zakładkę „Pulpit”
2. Kliknij „Koniec okresu użytkowania floty”
3. Wybierz sprzęt do edycji
4. Kliknij na ikonę trzech kropek po lewej stronie od sprzętu
5. Kliknij „Kasuj przypomnienie”

## Wskazówki

- Po edytowaniu sprzętu przypomnienie nie jest przywracane

## Zrzut ekranu

